





Daftar isi

Daftar isi.....	i
Prakata	ii
Perpustakaan desa/kelurahan	1
1 Ruang lingkup	1
2 Istilah dan definisi	1
3 Misi perpustakaan.....	2
4 Fungsi perpustakaan	3
5 Tugas perpustakaan	3
6 Tujuan perpustakaan	3
7 Koleksi	3
8 Pengorganisasian bahan perpustakaan	3
9 Pelestarian bahan perpustakaan	4
10 Layanan perpustakaan	4
11 Tenaga Perpustakaan.....	4
12 Penyelenggaraan perpustakaan	4
13 Ruangan	5
14 Anggaran	5
15 Kerjasama perpustakaan	5
Bibliografi	6

Prakata

SNI 7596:2010 ini dengan judul *Perpustakaan desa/kelurahan* dimaksudkan untuk menyediakan acuan tentang organisasi dan penyelenggaraan, koleksi, layanan, tenaga serta sarana prasarana yang berlaku pada perpustakaan desa/kelurahan.

Standar ini dibahas dan disepakati secara konsensus oleh Panitia Teknis 01-01 Perpustakaan dan Kepustakaan pada tanggal 7 Januari 2010 di Jakarta dan dihadiri oleh stakeholder terkait yaitu perwakilan dari produsen, konsumen, pakar dan pemerintah. Rancangan SNI ini telah melalui tahap Jajak Pendapat pada tanggal 30 Januari 2010 sampai dengan 30 Maret 2010. Kemudian SNI ini dilanjutkan dengan tahapan Pemungutan Suara pada tanggal 5 Mei 2010 sampai dengan 5 Juli 2010, dengan hasil disetujui menjadi SNI.



Perpustakaan desa/kelurahan

1 Ruang lingkup

Standar perpustakaan desa/kelurahan ini menetapkan dasar pengelolaan perpustakaan desa/kelurahan dari aspek pengembangan koleksi, pengorganisasian dan layanan serta fasilitas untuk digunakan sebagai acuan bagi para pengelola perpustakaan. Standar ini berlaku pada perpustakaan desa/kelurahan yang berada di wilayah kabupaten/kota.

2 Istilah dan definisi

2.1

bahan perpustakaan

semua hasil karya tulis, karya cetak dan/ atau karya rekam dalam berbagai media dan format yang mempunyai nilai pendidikan, pengetahuan, informasi dan rekreasi

2.2

bahan perpustakaan referensi

buku yang disusun untuk memberikan informasi berbagai macam hal dan dimaksudkan sebagai acuan bukan untuk dibaca secara keseluruhan, seperti almanak, atlas, biografi, buku tahunan, ensiklopedi, direktori, kamus

2.3

desa

kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah, yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia

2.4

jam buka perpustakaan

waktu yang disediakan perpustakaan untuk memberikan layanan di tempat kepada pemustaka

2.5

kelurahan

wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah kabupaten/kota dalam wilayah kerja kecamatan

2.6

koleksi perpustakaan

semua bahan perpustakaan yang dikumpulkan, diolah, disimpan, ditemubalik dan didayagunakan bagi pemustaka guna memenuhi potensi kebutuhan mereka

2.7

layanan perpustakaan

jasa yang diberikan kepada pemustaka sesuai dengan misi perpustakaan, yaitu layanan sirkulasi, layanan referensi, dan pembelajaran masyarakat berkaitan dengan melek huruf

SNI 7596:2010

2.8

layanan sirkulasi

jasa perpustakaan untuk melayani peminjaman bahan perpustakaan bagi pemustaka sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2.9

literasi informasi

pemahaman dan seperangkat kemampuan yang memungkinkan seseorang mengenali kapan informasi diperlukan dan memiliki kemampuan untuk menemukan, menilai dan menggunakan informasi yang diperlukan secara efektif

2.10

pembelajaran

proses, cara, perbuatan menjadikan orang belajar

2.11

pemustaka

pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan

2.12

pencacahan koleksi

kegiatan pemeriksaan koleksi perpustakaan secara menyeluruh apakah koleksi itu masih sesuai dengan catatan yang dimiliki

2.13

penyiangan koleksi

kegiatan mengeluarkan bahan perpustakaan dari koleksi karena tidak lagi digunakan, eksemplarnya terlalu banyak, rusak, telah tersedia edisi terbaru ataupun tidak relevan dengan keperluan pemustaka

2.14

perpustakaan desa/kelurahan

perpustakaan masyarakat sebagai salah satu sarana untuk meningkatkan kegiatan pendidikan masyarakat desa/kelurahan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pembangunan desa/kelurahan

2.15

tenaga perpustakaan

tenaga yang melakukan kegiatan yang berkaitan dengan perpustakaan

3 Misi perpustakaan

Misi perpustakaan desa/kelurahan menyediakan bahan perpustakaan dan akses informasi bagi semua anggota masyarakat untuk kepentingan pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, literasi informasi dan rekreasi.

4 Fungsi perpustakaan

Fungsi perpustakaan desa/kelurahan adalah:

- a) mengembangkan koleksi bahan perpustakaan;
- b) mengorganisasikan bahan perpustakaan;
- c) memberikan layanan bahan perpustakaan;
- d) menjadikan perpustakaan sebagai tempat pembelajaran masyarakat sepanjang hayat;
- e) menjadikan perpustakaan sebagai pusat kegiatan, komunikasi dan informasi masyarakat;
- f) menjadikan perpustakaan sebagai tempat rekreasi dan hiburan.

5 Tugas perpustakaan

Tugas pokok perpustakaan desa/kelurahan adalah:

melayani semua lapisan masyarakat tanpa membedakan usia, gender, pendidikan, pekerjaan, agama, keyakinan, ras, etnik, status sosial dan aliran politik dengan menyediakan bahan perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang dilayani

6 Tujuan perpustakaan

Perpustakaan desa/kelurahan bertujuan meningkatkan kualitas dan taraf hidup masyarakat melalui penyediaan bahan perpustakaan dan akses informasi untuk peningkatan keterampilan, pendidikan, ilmu pengetahuan, apresiasi budaya, dan rekreasi untuk kepentingan pembelajaran sepanjang hayat.

7 Koleksi

- a) Koleksi perpustakaan dikembangkan untuk menunjang kebutuhan masyarakat.
- b) Jenis koleksi perpustakaan terdiri atas koleksi karya cetak karya rekam dalam berbagai media dan format.
- c) Perpustakaan desa memiliki koleksi buku sekurang-kurangnya 1.000 judul.
- d) Penambahan koleksi buku sekurang-kurangnya 2 % dari koleksi yang ada atau 100 judul per tahun (pilih yang terbanyak).
- e) Perpustakaan menyediakan surat kabar sekurang-kurangnya 1 judul secara berkala.
- f) Perpustakaan menyediakan majalah sekurang-kurangnya 1 judul secara berkala.
- g) Perpustakaan melakukan pencacahan koleksi secara berkala. Perpustakaan melakukan penyiangan koleksi secara berkala.

8 Pengorganisasian bahan perpustakaan

- a) Bahan perpustakaan diorganisasikan agar dapat ditemubalik secara cepat dan tepat.
- b) Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, disusun secara sederhana dan sistematis dengan menggunakan pedoman yang berlaku:
 - pedoman deskripsi bibliografis;
 - bagan klasifikasi;
 - daftar tajuk subjek;

9 Pelestarian bahan perpustakaan

Pelestarian bahan perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat fisik, yaitu pencegahan dari kerusakan, perawatan serta penanggulangan kerusakan dan upaya yang terkait dengan menggunakan bahan-bahan lokal (berdasarkan kearifan lokal).

10 Layanan perpustakaan

- a) Jam buka perpustakaan sekurang-sekurangnya 35 jam per minggu.
- b) Waktu buka perpustakaan disesuaikan dengan kondisi sosial budaya setempat.
- c) Layanan yang disediakan perpustakaan desa/kelurahan meliputi :
 - layanan membaca;
 - layanan sirkulasi;
 - layanan referensi;
 - Layanan pembelajaran masyarakat untuk meningkatkan melek aksara serta literasi informasi.

11 Tenaga Perpustakaan

11.1 Pengelola perpustakaan

- a) Perpustakaan desa/kelurahan dikelola sekurang-kurangnya 2 orang.
- b) Perpustakaan desa/kelurahan dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan yang bertanggung jawab kepada kepala desa/lurah.
- c) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga berpendidikan sekurang-kurangnya SMA atau sederajat ditambah dengan pelatihan di bidang perpustakaan.

11.2 Pengembangan tenaga perpustakaan

Kepala desa/lurah memberikan kesempatan untuk pengembangan tenaga perpustakaan secara terprogram melalui pendidikan dan pelatihan.

12 Penyelenggaraan perpustakaan

- a) Setiap desa/kelurahan menyelenggarakan perpustakaan desa/kelurahan. Kepala desa/lurah bertanggung jawab atas penyelenggaraan perpustakaan desa/kelurahan.
- b) Perpustakaan desa/kelurahan ditetapkan melalui surat keputusan kepala desa/lurah.
- c) Perpustakaan desa/kelurahan menyelenggarakan layanan teknis dan layanan pemustaka.
- d) Perpustakaan menerapkan prinsip keteraturan dan keberlanjutan.
- e) Pengelola perpustakaan memperoleh insentif sekurang-kurangnya sesuai dengan upah minimum lokal (UML).

13 Ruang/bangunan

13.1 Lokasi

- a) Lokasi perpustakaan desa/kelurahan berada di pusat kegiatan masyarakat.
- b) Perpustakaan desa/kelurahan menempati ruangan/bangunan tersendiri yang mudah diketahui dan dicapai pemustaka.

13.2 Ukuran

Ukuran ruangan/bangunan perpustakaan sekurang-kurangnya 56 m².

13.3 Pembagian ruangan dan kenyamanan

- a) Pembagian ruangan/bangunan meliputi area :
 - Area koleksi, layanan dan kegiatan pembelajaran
Area koleksi, seluas 75% yang terdiri dari area koleksi dan area baca anak-anak, dewasa, koleksi buku, non buku, area majalah.
 - Area pengelola
Area pengelola perpustakaan seluas 25% terdiri dari area kepala perpustakaan, area administrasi, area pengadaan dan pengorganisasian bahan perpustakaan.
- b) Ruang/bangunan perpustakaan memenuhi aspek kenyamanan, keindahan, pencahayaan, ketenangan dan keamanan.

14 Anggaran

Anggaran perpustakaan secara rutin disediakan melalui anggaran desa/kelurahan dan sumber lain yang tidak mengikat.

15 Kerjasama perpustakaan

Perpustakaan melaksanakan kerjasama dengan perpustakaan lain dan/atau berbagai pihak untuk meningkatkan mutu layanan.

Bibliografi

Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang *Kelurahan*

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. *Kamus Istilah Perpustakaan dan Dokumentasi*, 1992.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang *Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional, 2007.

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang *Pemerintahan Daerah*

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional*

Surat keputusan Mendagri Nomor 3 Tahun 2001 tentang *Pembentukan Perpustakaan Desa*







BADAN STANDARDISASI NASIONAL - BSN
Gedung Manggala Wanabakti Blok IV Lt. 3-4
Jl. Jend. Gatot Subroto, Senayan Jakarta 10270
Telp: 021- 574 7043; Faks: 021- 5747045; e-mail : bsn@bsn.go.id